
020038105059500012



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 381

5 Μαΐου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. οικ. 3903

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ομηρούπολης Ν. Χίου.

Ο ΠΕΡΙΦ/ΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΧΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81.
2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86, 1735/87, Ν. 2130/93, Ν. 2190/94.
3. Τον Ν. 1622/86, με τις διατάξεις του οποίου συστήθηκε ο συνεννωθείς Δήμος.
4. Την αριθ. 172/94 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ομηρούπολης.
5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο αριθ. 13/94/27.1.95 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 172/94 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Ομηρούπολης, με την οποία ψηφίζεται ο νέος Ο.Ε.Υ. του Δήμου, ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α. Το γραφείο Δημάρχου
Β. Το Τμήμα Διοικητικού ή Διοικητική Υπηρεσία
Γ. Το Τμήμα Οικονομικού ή Οικονομική Υπηρεσία
Δ. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών ή Τεχνική Υπηρεσία.

Άρθρο 2ο

Το Γραφείο Δημάρχου, το τμήμα Διοικητικού, το τμήμα Οικονομικού και το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Γραφείο Δημάρχου
1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Αντιδήμαρχος
3. Δημόσιες Σχέσεις

Β. Τμήμα Διοικητικού
Προϊστάμενος
α. Γραφείο Γραμματείας
1. Δημοτικό Συμβούλιο
2. Δημαρχιακή Επιτροπή
3. Προσωπικό
4. Ειδική Υπηρεσία.

β. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου.
1. Δημοτολόγια.
2. Μητρώα.
3. Στρατολογία.
4. Εκλογικά.
5. Ληξιαρχείο.
6. Πρωτόκολλο – Διεκπεραίωση – Αρχείο.

Γ. Τμήμα Οικονομικού
Προϊστάμενος.
α. Γραφείο Λογιστικό (Λογιστήριο).
1. Προγραμματισμός – Σύνταξη και παρακολούθηση προϋπολογισμού – Οικονομική Διοίκηση.
2. Εκκαθάριση και Εντολή πληρωμών.
3. Μισθοδοσία προσωπικού, Αποδόσεων λογαριασμού και Γενικών Υποθέσεων.

β. Γραφείο Προσόδων – Δημοτικής Περιουσίας – Ταμείου.
1. Βεβαίωση φόρων, τελών, δικαιωμάτων, εισφορών, δωρεών και γενικά φορολογητέας ύλης.
2. Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας – Κοινοποιήσεων.
3. Δημοτικό Ταμείο.

Δ. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας.
Προϊστάμενος
1. Γραφείο σύνταξης μελετών και γενικών Υποθέσεων.
2. Γραφείο Ύδρευσης – Αποχέτευσης – Ηλεκτροφωτισμού.
3. Γραφείο Εκτελουμένων έργων και Προμηθειών.
4. Γραφείο Λοιπών Υπηρεσιών (Καθαριότητας, Νεκροταφείου, κήπων – δενδροστοιχιών κ.λπ.).

Άρθρο 3ο

Η διάρθρωση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες έχει ως εξής:

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α. Διοικητικό Προσωπικό.
Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Δύο (2) θέσεις
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ 15 Δασκάλων
Μία (1) θέση
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Εννέα (9) θέσεις
Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων
Μία (1) θέση
Β. Τεχνικό Προσωπικό
Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος Πε 3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση.
Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Μία (1) θέση
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων
Μία (1) θέση
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων
Δύο (2) θέσεις Εργοδηγών
Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημάτων έργων
Μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών
Επτά (7) θέσεις από τις οποίες:
Δύο (2) θέσεις τεχνιτών οικοδόμων
Μία (1) θέση καλουπιτζήδων
Τέσσερις (4) θέσεις υδραυλικών.
Γ. Τεχνικό – Υγειονομικό – Γεωπονικό Προσωπικό.
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ 16
Πέντε (5) θέσεις από τις οποίες:
Μία (1) θέση εργατών κήπων
Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας
Μία (1) θέση καθαριστριών
Μία (1) θέση εργάτη Ύδρευσης.
Δ. Προσωπικό ειδικής υπηρεσίας.
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού
Δύο (2) θέσεις.
Ε. Προσωπικό προσωρινών θέσεων (Δ.Δ.)
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση
Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών – Λογιστικών
Μία (1) θέση
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού
Μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημάτων έργων
Δύο (2) θέσεις
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση
Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών
Μία (1) θέση
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ 11 Νεοκόρων
Μία (1) θέση
Κλάδος ΥΕ 16
Μία (1) θέση καθαριστριών.

Όλες οι παραπάνω θέσεις (της περ. Ε) είναι προσωρινές – προσωποπαγείς και όταν κενωθούν για οποιοδήποτε λόγο, αυτοδίκαια ακταργούνται, πλην της ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, της ΔΕ 1 Διοικητικού και της ΥΕ 11 Νεοκόρων, οι οποίες μετατρέπονται σε τακτικές.

2. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου.
Μία (1) θέση Διοικητικού υπαλλήλου
Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτων
Τρεις (3) θέσεις εργατών.

Όλες οι παραπάνω θέσεις (περ. 2) είναι προσωρινές και αυτοδίκαια καταργούνται όταν εκκενωθούν για οποιοδήποτε λόγο.

Άρθρο 4ο

Προσόντα διορισμού κατά Κατηγορία, Κλάδο και ειδικότητα ορίζονται αυτά που προβλέπονται στα Π.Δ. 37/α/1987 και 22/1990, όπως αυτά συμπληρώνονται ή τροποποιούνται ή και πιθανών νέων που τυχόν θα ισχύσουν.

Άρθρο 5ο

1. Θέματα διορισμού, καθηκόντων, περιορισμών, χρόνου εργασίας, αστικής ευθύνης, δικαιωμάτων, υποχρεώσεων, μεταβολών της κατάστασης, πειθαρχικών αδικημάτων, ποινών, λύσης της υπαλληλικής σχέσης των προβλεπόμενων από τον παρόντα Οργανισμό Μόνιμων Υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/1981 και 1586/1986, όπως αυτοί συμπληρώνονται ή τροποποιούνται ή και πιθανών νέων που τυχόν θα ισχύσουν.

2. Αντίστοιχα με τα παραπάνω θέματα του προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/1988, όπως αυτό τροποποιείται ή συμπληρώνεται μεταγενέστερα και ισχύει για τους ΟΤΑ και νέων που τυχόν θα ισχύσουν.

Άρθρο 6ο

Επιλογή Προϊσταμένων

1) Για τα τμήματα Διοικητικού και Οικονομικού η επιλογή Προϊσταμένων γίνεται από τους Κλάδους ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΤΕ 15 Δασκάλων ή ΤΕ 17 Διοικητικών – Λογιστικών ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ Εισπρακτόρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994.

2. Για το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών η επιλογή Προϊσταμένων γίνεται από τους Κλάδους ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΔΕ 5 Εργοδηγών ή ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανικών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994.

Άρθρο 7ο

Η κατανομή – τοποθέτηση ή μετακίνηση του προσωπικού στα τμήματα, γραφεία κ.λπ. θα ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.

Άρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες όπως αυτές καθορίζονται από το επόμενο άρθρο του παρόντα Οργανισμού Ε.Υ., θα ασκούνται από τα τμήματα και Γραφεία των αντίστοιχων υπηρεσιών.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας καθορίζονται ως εξής:

Γραφείο Δημάρχου

Για το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Τηρεί την προσωπική αλληλογραφία και το Αρχείο του Δημάρχου. Καθορίζει ημέρες και ώρες, που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες, μεριμνά για τα επισκεπτήρια, συνεντεύξεις και συσκέψεις με Αρχές, πολίτες και υπαλλήλους.

Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και το ενημερώνει για θέματα που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου και διεξάγει όλη την υπηρεσία που αφορά τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Οργανώνει τις επαφές του Δημάρχου με εκπροσώπους Αρχών και Φορέων και γενικά διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται με εντολή του.

Για τον Αντιδήμαρχο

Διεξάγει την αλληλογραφία του Αντιδημάρχου, εκδίδει αποφάσεις για τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί από το Δήμαρχο και γενικά κάθε υπηρεσία των αρμοδιοτήτων του και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων του Αντιδημάρχου και φροντίζει για την τήρηση του Αρχείου του.

Για τις Δημόσιες Σχέσεις

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών φορέων μέσων μαζικής ενημέρωσης κ.λπ.

Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου του Δήμου και των δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής.

Μεριμνά για τη διακόσμηση των δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών, την απονομή διακρίσεων κ.λπ. σε διακεκριμένους πολίτες, την επικοινωνία με όλους τους φορείς, δημόσιους και ιδιωτικούς της πόλης, την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κ.λπ.

Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων, παραλαμβάνει τα φύλλα ημερήσιου και περιοδικού τύπου καθώς και κάθε εντύπου ή βιβλίου που έχει σχέση ή απευθύνεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του καθώς και την τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Πληροφορεί τους πολίτες όπου επιτρέπεται, τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

Δέχεται προφορικές ή έγγραφες αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των υπαλλήλων ή των υπηρεσιών του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές απαντήσεις και πληροφορίες.

Βοηθά τους μαζικούς φορείς της πόλης, συνεργάζεται μαζί τους και τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου.

Ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για τον προγραμματισμό της Δημοτικής Αρχής που τα διοχετεύει στα μέσα μαζικής ενημέρωσης με σκοπό την ενημέρωση των δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

Συνεργάζεται με τις ειδικές επιτροπές και με όσα γραφεία χρειάζεται και παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με άλλες πόλεις του εξωτερικού και μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας. Διατηρεί αρχείο αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων, επιστολών και εγγράφων του εξωτερικού.

Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών, καθώς και της υποδοχής φιλοξενουμένων προσωπικοτήτων.

Ενημερώνεται για τις δραστηριότητες σε θέματα παγκοσμίων οργανισμών, όπως είναι ο ΟΗΕ, το Συμβούλιο της Ευρώπης, οι Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης, η Ευρωπαϊκή Κοινότητα κ.λπ.

Σε συνεργασία με άλλα γραφεία φροντίζει για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και όπου χρειάζεται του υπαλληλικού προσωπικού σε διεθνείς συναντήσεις, σεμινάρια, συνέδρια που γίνονται οπουδήποτε πάνω σε θέματα που αφορούν αρμοδιότητες των υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει και οργανώνει τη συντήρηση και διατήρηση των ιστορικών αρχείων του Δήμου.

Τμήμα Διοίκησης

Προϊστάμενος

Ο Τμηματάρχης της Διοικητικής Υπηρεσίας παρακολουθεί, ελέγχει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου και τη χαρακτηρίζει, παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του και τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

Καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα. Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία της υπηρεσίας του και είναι συνυπεύ-

θυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους με τον υπάλληλο που τα συνέταξε.

Τηρεί ενημερωτικό αρχείο όλων των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Δήμου, των Επιτροπών και των Δικαστηρίων.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που αφορούν τις Διοικητικές Υπηρεσίες και μεριμνά για τον εφοδιασμό του Δήμου με νόμους, διατάγματα, εγκυκλίους, αποφάσεις συγγράμματα κ.λπ. και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες υπηρεσίες, φροντίζοντας συγχρόνως και για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης του Δήμου.

Μελετά και κάνει προτάσεις προς τους προϊσταμένους του για την καλλίτερη οργάνωση των γραφείων του τμήματός του.

Μεριμνά για την κοινοποίηση των διοικητικών αποφάσεων και επιμελείται κάθε θέματος διοικητικού περιεχομένου.

Υπογράφει τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του τμήματός του, για την εκτέλεση υπηρεσίας, με δικά τους μεταφορικά μέσα ή με όμοια της υπηρεσίας και θεωρεί τα ημερολόγια κίνησής τους. Συντάσσει και υπογράφει ως αρμόδιος κατά πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις για την ετήσια απόδοσή τους και γνωμοδοτεί για τη λήψη της κανονικής τους άδειας.

Γραφείο Γραμματείας

Για το Δημοτικό Συμβούλιο

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που καταρτίζει ο Πρόεδρος του Σώματος κατά τη νομοθεσία που ισχύει, στα μέλη του και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση, για την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κ.λπ. στην αρμόδια Δημόσια Αρχή.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθηκαν στις Επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς συζήτηση.

Για τη Δημαρχιακή Επιτροπή

Σε ανάλογες ενέργειες προβαίνει προκειμένου να λειτουργήσει η Δημαρχιακή Επιτροπή για θέματα αρμοδιότητάς της και έχει ανάλογες αρμοδιότητες, όπως αυτές καθορίζονται παραπάνω για το Δημοτικό Συμβούλιο.

Για το προσωπικό

Φροντίζει για την τήρηση της νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων.

Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, απολύσεις παραιτήσεις, τοποθετήσεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων, αδειών και πειθαρχικών υποθέσεων.

Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, μελετά και εισηγείται αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

Μεριμνά για την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών συνταξιοδότησης των αποχωρούντων τακτικών υπαλλήλων και την παροχή σ' αυτούς βοηθήματος από το ΤΑΔΚΥ ή οποιουδήποτε άλλου ασφαλιστικού φορέα.

Ενεργεί για την προώθηση της αποστελλόμενης αλληλογραφίας για την πληροφόρηση και τη μεταβολή της συνταξιοδοτικής κατάστασής των.

Φροντίζει για την τήρηση της απαιτούμενης διαδικασίας για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασιάς Ι.Δ., για τις απολύσεις, αποχωρήσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές αποφάσεις, άδειες κ.λπ.

Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλλους, τους παρακολουθεί και τους ενημερώνει συνεχώς και ανελλιπώς.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για θέματα που αφορούν αυτό το προσωπικό και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

Για την Ειδική Υπηρεσία

Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας του Δήμου όπως καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, στο δε έλεγχο συμπεριλαμβάνεται και κάθε μορφή ρύπανσης του δομημένου, φυσικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος.

Ενημερώνει τους δημότες και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη ρύπανση – μόλυνση και χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του κώδικα οδικής κυκλοφορίας, όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες, για δε την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδόμησης και της κατάληψης με οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτισμάτων.

Ελέγχει κάθε παραβάτη και επιβάλλει κυρώσεις.

Δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και κάθε φύσεως κτίσματα για τον έλεγχο της οικοδόμησης, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά, να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

Ελέγχει την αποχέτευση γενικά, όπως τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή ομβρίων υδάτων καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις αυτών των αγωγών.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των

νερών που χύνονται στους χειμάρρους ή ποταμούς για να μην περιέχουν λύμματα από οπουδήποτε προερχόμενα. Γι' αυτόν τον έλεγχο δικαιούται το προσωπικό να εισέρχεται σε αυλές, οικήματα και κάθε ιδιωτικό χώρο σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Ελέγχει τη μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε πηγή και αιτία, παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον, στο δε έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων, καθώς και η οπτική – αισθητική ηχορύπανση.

Ακόμη ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές ένεκα εγκατάλειψης στερεών αντικειμένων ή διαφόρων υπολυμμάτων.

Ελέγχει και φροντίζει για την πιστή τήρηση των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων που αφορούν την αφισοκόλληση, μόνιμη ή πρόσκαιρη διαφήμιση πάσης φύσεως προϊόντων και υπηρεσιών με οποιοδήποτε διαφημιστικό μέσο γίνεται.

Φροντίζει για την πιστή τήρηση της Νομοθεσίας και των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων που αφορούν φόρους, τέλη και δικαιώματα που δικαιούται ο Δήμος να εισπράξει από Φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα, ελέγχει κάθε πλανόδιο πωλητή για την άδεια άσκησης επαγγέλματος.

Γενικά σε κάθε περίπτωση που αναφέρεται παραπάνω επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις κατά των παραβατών.

Υποχρεούνται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους να συνεργάζονται με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Κρατικές Αρχές, (Στρατιωτικές, Αστυνομικές, Λιμενικές, Τελωνειακές, Φορολογικές, Δασικές, Αγρονομικές, Αρχαιολογικές κ.λπ.).

Επιδίδουν στους παραλήπτες κάθε είδους υπηρεσιακά έγγραφα που αφορούν στρατολογικές, συνταξιοδοτικές, φορολογικές κ.λπ. υποθέσεις των κατοίκων του Δήμου.

Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης – Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου.

Δημοτολόγια – Μητρώα Αρρένων – Στρατολογία – Εκλογικά – Ληξιαρχείο – Πρωτόκολλο – Διεκπεραίωση – Αρχείο.

Για τα Δημοτολόγια.

Μεριμνά για τη σύνταξη Δημοτολογίων και για την ανελλιπή τήρησή των.

Φροντίζει για τις μεταβολές που επέρχονται και την έγκρισή τους από τη Διοικητική Αρχή, την επιμελή ενημέρωσή τους από διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συνταξιοδότησης, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων, εξώγαμων κ.α.

Μεριμνά για τη σύνταξη βιβλίου πληθυσμού.

Μεριμνά για την κατάρτιση βιβλίου Μητρώου Θηλέων και για την κατάρτιση Μητρώου Δημοτολογίου.

Φροντίζει για τις εγγραφές δημοτών από την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας, καθώς και για τις διαγραφές τους λόγω απώλειας αυτής.

Φροντίζει για την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών, ενώ τηρεί συμπληρώνει και φυλάσσει τους φακέλλους των οικογενειών που είναι γραμμένες στα δημοτολόγια.

Διεξάγει κάθε σχετική αλληλογραφία για τη μεταδημότευση από το Δήμο ή από άλλους Δήμους και μεριμνά για τη διαγραφή των μεταδημοτευόντων δημοτών.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγένειας, οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας, κληρονομικών υποθέσεων, ειδικού τύπου κ.λπ.

Φροντίζει για τη λεξικογράφηση και ευρετηρίαση εγγραφής στα νέα δημοτολόγια.

Για τα Μητρώα Αρέννων – Στρατολογία.

Ασχολείται με θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων κατοίκων ή δημοτών, καθώς και με τη στρατολγική τους κατάσταση.

Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και το λεξικογραφικό τους ευρετήριο.

Κάνει τις εγγραφές αδήλωτων, αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας, τις διορθώσεις προσωπικής κατάστασης κ.λπ.

Ενεργεί όλη την αλληλογραφία που έχει σχέση με το Μητρώο Αρρένων.

Συντάσσει τους ετήσιους Στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για τη δημοσίευση ή επίδοση κάθε εγγράφου στρατολογικής φύσεως.

Τηρεί τα βιβλία των επιτάξιμων, υποβάλλει τα δικαιολογητικά στα Στρατιωτικά Δικαστήρια και Επιτροπές για τις αποζημιώσεις.

Φροντίζει για την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση Δ/γών επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Τηρεί τα Μητρώα, απογραφικά δελτία και τους φακέλλους των απογραφομένων υποζυγίων και οχημάτων και παρακολουθεί τις επερχόμενες εκάστοτε μεταβολές των κατόχων τους.

Για Εκλογικά.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής ή μεταγραφής των ενδιαφερομένων για τη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και φροντίζει για την έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων αρμοδίως.

Ασχολείται με την έκδοση πιστοποιητικών εκλογικής χρήσης, με τα καθήκοντα που ανατίθενται από την ισχύουσα Νομοθεσία για τη διεξαγωγή εκλογών, τις αναθεωρήσεις ή ανασυντάξεις των εκλογικών καταλόγων και γενικά με όλα τα θέματα του αντικειμένου των εκλογικών.

Για το Ληξιαρχείο.

Έχει όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου που απορρέουν από τη Νομοθεσία περί Ληξιαρχείων.

Συντάσσει και υπογράφει τις Ληξιαρχικές Πράξεις Γεννήσεων, Βαπτίσεων, Γάμων, Θανάτων κ.λπ.

Τηρεί τα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, τους φακέλλους και υποφακέλλους των ληξιαρχικών γεγο-

νότων που δηλώνονται, δικαστικών αποφάσεων και των εκθέσεων επιθεωρήσεων του Ληξιαρχείου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Ληξιαρχείο και φροντίζει για τη γρήγορη ενέργειά της.

Στέλνει έγκαιρα στοιχεία στη Στατιστική Υπηρεσία, στη Νομαρχία και όποιες άλλες Υπηρεσίες, σχετικά με τα αίτια της θνησιμότητας και φυσικής κίνησης του πληθυσμού.

Στέλνει, σύμφωνα με το Νόμο, στις διάφορες Αρχές αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων.

Τηρεί τη σχετική νομοθεσία που αναφέρεται στον Πολιτικό Γάμο, ενημερώνει τα σχετικά μ' αυτόν βιβλία και γενικά μεριμνά για την οργάνωση τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

Για το Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση - Αρχείο.

Φροντίζει για την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, την τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο και παραδίνει με σχετικό βιβλίο την αλληλογραφία στις Υπηρεσίες.

Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και την επικύρωση των αντιγράφων τους.

Φυλάσσει τη σφραγίδα του Δήμου, σφραγίζει μ' αυτή όλα τα έγγραφα, φροντίζει για την ασφάλιση του Αρχείου του Δήμου και την καλή του διατήρηση.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου και κάνει προτάσεις για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Ταξινομεί τα σχέδια των εγγράφων που πρέπει να αρχειοθετηθούν, τα τοποθετεί σε σχετικούς φακέλλους και θυρίδες με τάξη, ώστε κατά την αναζήτησή τους να βρίσκονται εύκολα.

Για τις Καθαρίστριες.

Φροντίζουν για την καθαριότητα των γραφείων, καθισμάτων, φορειαμών, δαπέδου, τοίχων, οροφής παραθύρων και γενικά κάθε χώρου που στεγάζει τις Δημοτικές Υπηρεσίες και όλων των σκευών και μηχανημάτων που βρίσκονται σ' αυτούς.

Ακόμα φροντίζουν για την καθαριότητα των χώρων που στεγάζουν τα αρχεία του Δήμου, των αποχωρητηρίων, του αυλείου χώρου των κτιρίων και γενικά επιλαμβάνονται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα σε Δημοτικά ακίνητα εφόσον παραστεί ανάγκη.

Υπάγονται διοικητικά στο παραπάνω Τμήμα και παίρνουν εντολές απ' αυτό.

Οφείλουν να μεταφέρουν την αλληλογραφία του Δήμου από και προς Ταχυδρομείο, διάφορες Υπηρεσίες του Κέντρου κλπ., τουλάχιστον κατά χρονικά διαστήματα που υπηρετούν στο Δήμο οι δύο μονιμοποιηθείσες με τις διατάξεις των τελευταίων ευεργετικών Νόμων.

Ενεργούν για κάθε υπηρεσία ή εξωτερική που τους ανατίθεται και αρμόζει στα καθήκοντά τους.

Πριν την αποχώρησή τους από την Υπηρεσία ελέγχουν και διαπιστώνουν ότι έχουν κλεισθεί τα γραφεία και τα παράθυρα, έχουν απελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς.

Ανάλογα με τις δυνατότητές τους και εφόσον ο χρόνος τους το επιτρέπει, βοηθούν άλλες Υπηρεσίες στο έργο τους.

Τμήμα Οικονομικού

Προϊστάμενος

Προΐσταται του Οικονομικού Τμήματος, παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία όλων των γραφείων του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματός του από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και τη μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία για ενέργεια.

Ασχολείται με την επεξεργασία για την τελική κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού των εσόδων - εξόδων του Δήμου, των αντίστοιχων εκθέσεων και φροντίζει για την ψήφισή τους σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία της υπηρεσίας του, για τη νομιμότητα και πληρότητα, πριν να δοθούν για υπογραφή στο Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο.

Παρακολουθεί τις αποφάσεις, εγκυκλίους, νόμους, διατάγματα που αφορούν τα οικονομικά του Δήμου και συνεργάζεται, αν χρειασθεί με άλλα τμήματα ή γραφεία.

Γενικά φροντίζει για την κατάρτιση, συμπλήρωση και διαφύλαξη της Νομοθεσίας του Τμήματος, των συγγραμμάτων και οικονομικών περιοδικών με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων του Τμήματός του.

Παρακολουθεί και ασκεί εποπτεία στην πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται τις αναμορφώσεις του, μελετά και κάνει προτάσεις για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των δημοτικών εσόδων, αναπτύσσει τη φορολογική προσπάθεια του Δήμου, μελετά τις οικονομικές συμβάσεις, επιβλέπει στη βεβαίωση κάθε χρέους και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση του προϋπολογισμού, τη μεγαλύτερη απόδοση των δημοτικών προσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

Μεριμνά για τη διενέργεια διαγωνισμών, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά, για την εκμίσθωση, μίσθωση, αγορά, παραχώρηση χρήσης κλπ. κινητών και ακίνητων πραγμάτων του Δήμου και φροντίζει για την έγκαιρη κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβάσεων και γενικά των συμβάσεων οικονομικής φύσης.

Γενικά ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα, που λεπτομερώς δεν αναφέρεται παραπάνω και ανήκει στις αρμοδιότητες της Οικονομικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις σχετικές κάθε φορά διατάξεις, επιβλέπει και κατευθύνει τους υπαλλήλους του Τμήματός του.

Υπογράφει τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του Τμήματός του, για την εκτέλεση υπηρεσίας, με δικά τους ή υπηρεσιακά μεταφορικά μέσα και θεωρεί τα ημερολόγια κίνησής τους.

Συντάσσει

και υπογραφή ως αρμόδιος κατά πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις για την ετήσια απόδοσή τους και γνωματεύει για τη λήψη της κανονικής τους αδείας.

Γραφείο Λογιστικό

Προγραμματισμός - Σύνταξης - Παρακολούθησης Προϋπολογισμού - Οικονομικής Διοίκησης - Εκκαθάρισης και εντολής πληρωμών, Μισθοδοσίας, Ασφάλισης Προσωπικού - Αποδόσεων Λογαριασμού και Λοιπών Υποθέσεων

Για τον προγραμματισμό, τη Σύνταξη - Παρακολούθηση Προϋπολογισμού και Οικονομική Διοίκηση.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του προϋπολογισμού σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη - Προϊστάμενο, τις αρμόδιες υπηρεσίες και καταρτίζει τη σχετική έκθεση μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δ.Κ.Κ.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπολογισμού και γενικά παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του, εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και της κίνησης του δημοτικού χρέους και στέλνει τα σχετικά παραστατικά στους αρμόδιους με την εκκαθάριση και εντολή δαπανών.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις, συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και διάφορες πληροφορίες που είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και γενικά που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

Τηρεί το βιβλίο αποδόσεων λογαριασμού του Δημάρχου και το βιβλίο δημοσίου χρέους (σύναψη δανείων και τοκοχρεωλύσια).

Για την Εκκαθάριση και Εντολή Πληρωμών – και Αποδόσεων Λογαριασμών.

Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του κανονικού και νόμιμου ή όχι αυτής και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης για κάθε πληρωμή μέσα στα πλαίσια των οικονομικών δημοτικών δυνατοτήτων.

Ενεργεί την αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και με βάση αυτά εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής στα ονόματα των δικαιούχων.

Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια και μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους, τα στέλνει στο Δημοτικό ή Δημόσιο Ταμείο για εξόφληση.

Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή, τόσο ποσοτική όσο και ποιοτική, όλων των δημοτικών προμηθειών από τις αρμόδιες επιτροπές και την παράδοσή τους στην οικεία αποθήκη.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

Επιμελείται για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των στοιχείων που αφορούν πληρωμές του Δήμου προς τρίτους.

Ενημερώνεται επί της υπάρχουσας νομοθεσίας και των εκάστοτε γινομένων τροποποιήσεών της.

Για τη Μισθοδοσία - Ασφάλιση Προσωπικού και Γενικών Υποθέσεων.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων που έχουν σχέση με την πληρωμή της μισθοδοσίας όλου του προσωπικού, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο προσωπικού της Διοικητικής Υπηρεσίας και φροντίζει για τη σύνταξη των απαραίτητων καταστάσεων πληρωμής της όπως ορίζουν κάθε φορά οι σχετικές διατάξεις.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού και συντάσσει όλες τις καταστάσεις που χρειάζονται για τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία επικοινωνεί για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

Τηρεί το βιβλίο μισθοδοσίας όλου του προσωπικού και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για τη Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Εφορία).

Σε συνεργασία με τον οικείο προϊστάμενο μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και προχωρεί, κατά τις κείμενες διατάξεις, στην προμήθεια κάθε μορφής πραγμάτων, υλικών, εργαλείων κλπ. που είναι αναγκαία για την απρόσκοπτη λειτουργία των Δημοτικών Υπηρεσιών.

Διενεργεί όλους τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

Γραφείο Προσόδων Δημοτικής Περιουσίας και Δημοτικού Ταμείου

Βεβαίωση Φόρων - Τελών - Δικαιωμάτων - Εισφορών - Δημοτική Περιουσία.

Συγκεντρώνει τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη νόμιμη βεβαίωση όλων των φόρων, τελών γενικά, εισφορών και δικαιωμάτων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους κατά ύλη υπαλλήλους.

Καταρτίζει τις οικείες βεβαιωτικές καταστάσεις.

Επιμελείται της κοινοποίησης των κάθε είδους φορολογικών εγγράφων στους υποχρέους των φορολογικών καταλόγων, τους οποίους διαβιβάζει στο Δημοτικό ή Δημόσιο Ταμείο προς εκτέλεση.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών δικαιωμάτων και ενεργεί για τις διαγραφές και τις καταστάσεις επιστροφών.

Γενικά διεξάγει όλη τη διαδικασία βεβαίωσης των κάθε μορφής φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων, σύμφωνα με τις γενικές και ειδικές ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Διενεργεί, όταν χρειάζεται γενικές απογραφές για τη γρήγορη συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης και ελέγχει τις δηλώσεις που υποβάλλονται.

Μεριμνά για την έκδοση των αδειών που χορηγεί ο

Δήμος, κατά περίπτωση, σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά ύλη γραφεία.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους και επιμελείται της συγκέντρωσής τους στα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων.

Ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία του γραφείου, σχετικά με τα ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγράφων καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Φροντίζει για την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές, φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και την αποστολή των προσφυγών αυτών που δεν συμβιβάστηκαν και αυτών που δεν ζητούν συμβιβασμό, στα αρμόδια Διοικητικά Δικαστήρια με τις σχετικές εκθέσεις (Ν. 505/1976) και φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

Παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών επιτροπών, σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων, μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει ο Νόμος και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων.

Ενημερώνει έγκαιρα το Δημόσιο ή Δημοτικό Ταμείο, σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογητέων εγγραφών.

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και επιμελείται, σε συνεργασία με τη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τη συνέχιση ή μη των ενδίκων μέσων.

Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του αντικειμένου και επιμελείται σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος, για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, για τις προτάσεις συγκρότησης των σχετικών επιτροπών.

Ενημερώνεται ανελλιπώς και έγκαιρα επί της υπάρχουσας Νομοθεσίας που αφορά το ακτικείμενο της Υπηρεσίας και τηρεί αρχείο αυτής.

Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου, ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου σχετικά μ' αυτό και φροντίζει για τη βεβαίωση όλων των εσόδων του.

Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας του Δήμου και φροντίζει για τη σύνταξη για κάθε ακίνητο σχετικού σχεδιαγράμματος, σε συνεργασία με άλλα γραφεία.

Καταρτίζει φάκελλο, για κάθε ακίνητο, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν το δικαίωμα του Δήμου επί του ακινήτου.

Περιφρουρεί το δικαίωμα κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακίνητης περιουσίας.

Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης των κτημάτων που απαλλοτριώνονται και ενεργεί για την εξακρίβωση της πραγματικής τους αξίας.

Φροντίζει, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο και άλλα αρμόδια κατά ύλη γραφεία, για την κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου, για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

Φροντίζει για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας, όλων των μηχανημάτων και αυτοκινήτων, σε συνεργασία με το γραφείο Δημάρχου.

Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων, μεριμνά για την αξιοποίησή των και την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας και γενικά των κάθε φύσης μόνιμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για τη σύνταξη σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών, για τη μίσθωση των δημοτικών κτημάτων, ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία και κάνει όλες εκείνες τις ενέργειες που χρειάζονται για τη διάθεση των βοσκοτόπων στους δημότες ποιμένες ή την ενοικίαση μέρους αυτών.

Φροντίζει για την κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων, επιβλέπει για την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων τους από τους υπόχρεους μισθωτές.

Τηρεί βιβλίο μισθωτών για καθένα από τα Δημοτικά Καταστήματα, θέσεων ή εγκαταστάσεων στο οποίο φαίνεται ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα και ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε μίσθωση, που περιέχει όλα τα στοιχεία που τη θεμελιώνουν.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων και φροντίζει για την έγκαιρη διεξαγωγή των δημοπρασιών με σκοπό την επαναμίσθωση.

Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις για εφαρμογή τους και επιβλέπει τη χρήση των μισθωμάτων, σύμφωνα με τους όρους των σχετικών μισθωτηρίων συμβάσεων, καταγγέλλοντας κάθε παραβάτη και γενικά προστατεύει τα συναφή συμφέροντα του Δήμου.

Διαπιστώνει τις ζημιές που προέρχονται από κάθε μισθωτή, το είδος και την έκταση και μεριμνά για την ταχεία επανόρθωσή των.

Μεριμνά για την ταξινόμηση, διαφύλαξη και συντήρηση των παραλαμβανομένων ειδών και τη διάθεσή τους σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις διαχείρισης κάθε μορφής υλικού στα οικεία τμήματα.

Τηρεί τα βιβλία διαχείρισης, που προβλέπονται από το Νόμο, κάθε μορφής πραγμάτων και ασχολείται με την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών μ' αυτά διαχειριστικών εντύπων (έπιπλα, μηχανήματα, σκεύη κ.λπ.).

Φροντίζει για την τήρηση και πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης Μαρινών του Δήμου.

Συμμετέχει, σε συνεργασία με τη Διοίκηση των Δημοτικών Επιχειρήσεων, στην οργάνωση και λειτουργία

των και τηρεί αρχείο Νομοθεσίας και γενικά εγκυκλίων, που αναφέρονται στο αντικείμενο.

Δημοτικό Ταμείο

Ο Δημοτικός Ταμίας είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί «Ταμιακής Υπηρεσίας» του Δ.Κ.Κ. και του Β.Δ/τος «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

Επιμελείται για την εξέλιξη των χρηματικών καταλόγων ή των τίτλων εισπρακτέων εσόδων, που αποστέλλονται από την αρμόδια υπηρεσία, με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων.

Εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα αποδεικτικά «εισπρακτέων», σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υποχρέων, λαμβάνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών και γενικά κάθε επιτρεπόμενο μέτρο με σκοπό την προστασία των δημοτικών συμφερόντων.

Παραδίδει έγκαιρα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων στα εισπρακτορικά όργανα, για να επιμεληθούν τις οικείες εισπράξεις.

Κατανέμει τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους «κατά είδος εσόδου», παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους παραπάνω τίτλους, των ποσών που πληρώνονται.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από το οικείο όργανο, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής, με χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις για την εν συνεχεία εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των αποδοχών όλων των υπαλλήλων και του ημερομισθίου γενικά προσωπικού, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφλησή τους.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου, σύμφωνα πάντοτε με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά ΚΑ εξόδων του προϋπολογισμού, στο τέλος δε κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων.

Τμήμα Τεχνική Υπηρεσίας
Προϊστάμενος

Προΐσταται των Τεχνικών Υπηρεσιών, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία τους και συντονίζει τα γραφεία.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και τη μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των στοιχείων που είναι απαραίτητα, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και τη διοίκηση του Δήμου για την κατάρτιση του σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος.

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία θεωρεί:

α) Τις τεχνικές μελέτες κάθε μορφής.

β) Τα πρωτόκολλα κανονισμού τιμών μονάδος νέων εργασιών, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα αναθεώρησης τιμών κ.λπ., που συντάσσονται συμπληρωματικά ή τροποποιητικά της μελέτης, κατά την εκτέλεση εργασιών μελετών ή κατασκευής και συντήρησης δημοτικών έργων.

γ) Τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και τιμολόγια για την πληρωμή κάθε είδους δαπανών, που αφορούν τόσο κατασκευές, συντηρήσεις ή μελέτες δημοτικών έργων, όσο και προμήθειες υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων κ.λπ. ειδών.

Είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους, με τον υπάλληλο που τα συνέταξε.

Ορίζει επιβλέποντες σε έργα ή μελέτες.

Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν το τμήμα της υπηρεσίας του, σε συνεργασία με το Τμήμα της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και ακόμα φροντίζει για τον εφοδιασμό της Υπηρεσίας με τεχνικά συγγράμματα, επιστημονικά περιοδικά κ.λπ.

Είναι συνυπεύθυνος με τους προϊσταμένους των άλλων σχετικών τμημάτων και μεριμνά για τη διενέργεια διαγωνισμών προς εκτέλεση έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και θεωρεί τις τελικές επιμετρήσεις.

Παρέχει στοιχεία και κάνει προτάσεις στην Οικονομική Υπηρεσία, για την πρόβλεψη ή αναμόρφωση των πιστώσεων εκτελεστέων έργων ή προμηθειών, την καλύτερη και απρόσκοπτη εκτέλεση ανταποδοτικών έργων, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία της Υπηρεσίας του.

Μελετά και συνεργάζεται με το Οικονομικό Τμήμα, για την ανάπτυξη των Δημοτικών Οικονομικών, φροντίζει για την καλύτερη οργάνωση της Τενχικής Υπηρεσίας καθώς και την κατανομή του προσωπικού, σε συνεργασία με τη δημοτική διοίκηση.

Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφα που έχουν σχέση με το τμήμα του και χορηγεί κάθε είδους βεβαιώσεις, μετά από έλεγχο αρμοδίου υπαλλήλου.

Προωθεί για ψήφιση από τα αρμόδια δημοτικά όργανα, σε συνεργασία με άλλα αρμόδια τμήματα, μελέ-

τες, συγκριτικούς πίνακες κ.λπ. και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

Εποπτεύει, καθοδηγεί και διευθύνει τα γραφεία: Σύνταξης μελετών και γενικών υποθέσεων, ύδρευσης - αποχέτευσης-ηλεκτροφωτισμού, εκτελουμένων έργων και προμηθειών, καθώς και το γραφείο Καθαριότητας-Νεκροταφείου-κήπων και δενδροστοιχιών.

Τέλος, ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεωρήσεις αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

Υπογράφει τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του τμήματός του, με δικά τους μεταφορικά μέσα ή με μεταφορικά μέσα της υπηρεσίας και θεωρεί τα ημερολόγια κίνησής τους για λόγους υπηρεσιακούς.

Συντάσσει και υπογράφει τις εκθέσεις για την ετήσια αποδοτικότητα των, υφισταμένων των υπαλλήλων, κατά πρώτο βαθμό και γνωμοδοτεί για τη λήψη της κανονικής τους αδείας.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή και το λειτουργικό αποτέλεσμα του προγράμματος καθαριότητας.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία, τον τρόπο διάθεσης απορριμμάτων και εισηγείται για τη βελτίωση.

Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια, συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων και αυτοκινήτων του Δήμου.

Παρακολουθεί τα προγράμματα της Ε.Ο.Κ. και σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη του Οικονομικού Τμήματος, εισηγείται στο Δήμαρχο σχετικά με αυτό.

Φροντίζει σε συνεργασία με τους υφισταμένους του για την εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση του δημοτικού συνεργείου όπου φυλάσσονται τα οχήματα, μηχανήματα κ.λπ. κεφαλαιακός εξοπλισμός του Δήμου.

Γραφείο Σύνταξης Μελετών - Έργων - Προμηθειών και Γενικών Υποθέσεων

Συντάσσει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για όλα τα έργα του Δήμου.

Φροντίζει για την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου και συντάσσει τις σχετικές μελέτες προμηθειών κ.λπ.

Ασχολείται με θέματα σχετικά με τη μόλυνση του περιβάλλοντος στη δημοτική περιοχή και εισηγείται μέτρα για την αναβάθμισή του.

Διαφωτίζει με οποιοδήποτε τρόπο τους κατοίκους πάνω στα περιβαντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

Συνεργάζεται με σχετικούς δημόσιους φορείς και τους αρμόδιους της ειδικής υπηρεσίας κάνει αυτοψίες και παίρνει κάθε νόμιμο μέτρο για προστασία του περιβάλλοντος.

Ασχολείται με θέματα πολεοδομικών εφαρμογών, με το κτηματολόγιο της πόλης από τεχνικής πλευράς, με ιδιοκτησιακά θέματα τοπογραφικές μελέτες.

Εκτελεί και υλοποιεί τις μελέτες για την κατασκευή, ανακατασκευή οδών ασφαλτοστρώσεις, κρασπεδόρειθρα, ασφαλτοτάπητες, χωματουργικές εργασίες, σημάνσεις, περιβαντολογικά έργα κ.λπ.

Φροντίζει για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το δημοτικό κατάστημα και την υπόλοιπη ακίνητη περιουσία του Δήμου.

Φροντίζει για τη διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων, εξωραϊσμού αυτών, πλακοστρώσεις διαμορφώσεις αλσών, κήπων πλατειών, δενδροστοιχειών, κατασκευή και συντήρηση παιδικών χαρών.

Φροντίζει για την περίφραξη των δημοτικών κτιρίων κ.λπ. ακινήτων.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Τεχνικής Υπηρεσίας, τηρεί αρχείο φακέλλων έργων, προμηθειών κ.λπ., δακτυλογραφεί τις μελέτες κ.λπ. έγγραφα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Διεξάγει γενικά τη διοικητική υπηρεσία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις για την παροχή ηλεκτρικού ρεύματος και μεριμνά για την αρίθμηση των οικιών και ονοματολογία των δημοτικών οδών.

Συνεργάζεται με άλλα τμήματα και γραφεία σε θέματα που απαιτούν συλλογική εργασία.

Εκδίδει τις άδειες, για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών των οδοστρωμάτων που θα εκτελεστούν από τρίτους.

Γραφείο εκτελουμένων έργων και προμηθειών

Φροντίζει για την προστασία, ευπρεπισμό, συντήρηση, επισκευή και ανάδειξη μνημείων και ιστορικών χώρων.

Φροντίζει και μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε είδους μελετών που συντάσσονται από το αρμόδιο γραφείο της υπηρεσίας.

Ειδικότερα φροντίζει για τη συντήρηση παιδικών χαρών, δημοτικών γυμναστηρίων, σχολικών κτιρίων, γενικά όλων των δημοτικών κτιρίων, για τον ευπρεπισμό και καθαρισμό παραλιών, αλσών, χειμάρρων, δασών και κάθε κοινόχρηστου χώρου γενικά.

Φροντίζει για τη συντήρηση, επισκευή και γενικά την απρόσκοπτη λειτουργία όλου του μηχανικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται για την εκτέλεση έργων.

Συνεργάζεται με το γραφείο Σύνταξης μελετών και γενικών υποθέσεων σε θέματα κατασκευής ή ανακατασκευής οδών, ασφαλτοστρώσεις κατασκευής κρασπεδορείθρων, ασφαλτοτάπητων, χωματουργικών εργασιών, σημάνσεων και σε κάθε θέμα που είναι απαραίτητη η συνεργασία.

Μεριμνά για την προμήθεια και επισκευή όλου του κεφαλαιακού εξοπλισμού (εργαλεία κ.λπ.) που πρέπει να έχει ο Δήμος για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

Φροντίζει για την ύπαρξη και φύλαξη του απαραίτητου εξοπλισμού, που πρέπει να διαθέτει ο Δήμος, προκειμένου να χρησιμοποιηθεί αυτός, σε περιπτώσεις καταστολής πυρκαϊών.

Λαμβάνει μέτρα για την προστασία της σωματικής ακεραιότητας των εργατοτεχνιτών κατά το χρόνο που

εργάζονται στα εργοτάξια του Δήμου, ελέγχει και καθοδηγεί αυτούς.

Γενικά εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος ή ο ορισμένος γι' αυτό Αντιδήμαρχος.

Γραφείο Ύδρευσης-Αποχέτευσης-Ηλεκτροφωτισμού

Μεριμνά για τη σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα υδραυλικά, δηλαδή αποχετεύσεων, αγωγών ομβρίων, υδρεύσεων κ.λπ. σε συνεργασία με το προηγούμενο γραφείο.

Ευθύνεται για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των αντλητικών συγκροτημάτων του Δήμου και των δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης.

Φροντίζει για τη διανομή του νερού σε όλους τους συνοικισμούς και περιφέρειες του Δήμου και μεριμνά για την κανονική υδροδότηση όλων των κατοίκων του.

Ευθύνεται για τη νόμιμη σύνδεση των υδροληπτών και παίρνει όλα τα νόμιμα μέτρα κατά των παραβατών, σύμφωνα και με τις διατάξεις του οικείου «ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ».

Φροντίζει για την έγκαιρη λήψη των ενδείξεων των υδρομετρητών, την απεικόνισή τους σε σχετικές καταστάσεις και την έγκαιρη παράδοσή τους στον αρμόδιο εσόδων για την έκδοση των λογαριασμών.

Μεριμνά για την ταχεία αποκατάσταση των ζημιών των αντλητικών συγκροτημάτων και του δικτύου ύδρευσης.

Μελετά και προτείνει μέτρα στον προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών, για την ποιοτική και ποσοστική παροχή νερού στους δημότες και γενικά για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας αυτής.

Ελέγχει τις συνδέσεις με το δίκτυο υπονόμων και μεριμνά για την εκκένωση των βόθρων των δημοτών που ζητούν τούτο από το Δήμο.

Φροντίζει για την επισκευή των αυτοκινήτων, μηχανημάτων κ.λπ. μηχανολογικού εξοπλισμού που υπάγονται στο δυναμικό του γραφείου, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος.

Επιμελείται, σε συνεργασία με τη ΔΕΗ, της αντικατάστασης των φθαρμένων λαμπτήρων στο δίκτυο του δημοτικού φωτισμού, γενικά των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής-μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού, σε συνεργασία με άλλα αρμόδια γραφεία ή τμήματα και ελέγχει τα τιμολόγια της ΔΕΗ για το φωτισμό της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων και των δημοτικών αντλιοστασίων.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών-υδραυλικών εγκαταστάσεων, των σχολικών κτιρίων, των πλατειών κ.λπ. κοινοχρήστων χώρων.

Ακόμα φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό των συνοικισμών του Δήμου κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Γραφείο Λοιπών Υπηρεσιών
Καθαριότητα

Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων και τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρείται απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους.

Μεριμνά για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων των συνοικισμών του Δήμου.

Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία όλων των μέσων που χρησιμοποιούνται για την καθαριότητα και αναφέρει στον προϊστάμενο κάθε πρόβλημά των, με σκοπό την πρόβλεψη και τη λήψη αναγκαίων μέτρων και ενεργειών προς αποφυγή μικρών ή μεγάλων ζημιών.

Νεκροταφείο

Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Φροντίζει για τη νόμιμη βεβαίωση των εσόδων σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο.

Μεριμνά για την κανονική ταφή και εκταφή, για την φύλαξη των οστών και φροντίζει για την καθαριότητα γενικά των χώρων του Νεκροταφείου και του υπάρχοντος σ' αυτό Ναΐσκου κ.λπ. κτισμάτων.

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών που είναι απαραίτητα και χρησιμοποιούνται στις κάθε είδους τελετές που πραγματοποιούνται στο Ναΐσκο.

Φροντίζει για την άρδευση των δένδρων, θάμνων και λουλουδιών που υπάρχουν σ' αυτό και γενικά επιμελείται για την περιποίηση αυτών.

Κήποι και δενδροστοιχίες

Ασχολείται με τη φυτική παραγωγή, την προμήθεια δένδρων και καλωπιστικών φυτών, φροντίζει για τη συντήρηση και βελτίωση των κήπων και δενδροστοιχιών, στους δημοτικούς δρόμους, πλατείες, παιδότοπους και γενικά των κοινοχρήστων χώρων.

Εφαρμόζει την ανθοκομική-κηπουρική τέχνη με σκοπό την αισθητική παρουσίαση του πράσινου και το συνδιασμό των φυτών.

Ασχολείται με κηποτεχνικές διαμορφώσεις και φροντίζει την εγκατάσταση του πράσινου και την κηποτεχνία γενικά στους νέους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

Ευθύνεται για την άρδευση, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου και το κλάδεμα αυτών.

Γενικά ασχολείται με την καλή εμφάνιση των κήπων, κηπαριών και δενδροστοιχιών καθώς και με τη διάδοση του πράσινου και την αναδάσωση.

Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας από τον οποίο καθοδηγείται.

Άρθρο 10ο

Κάθε αρμοδιότητα που περιγράφεται παραπάνω και δεν είναι πλήρης, συμπληρώνεται όπως ορίζουν οι διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας. Εάν οι καθορισθείσες αρμοδιότητες αντίκειται προς τυχόν οριζόμενες, σε

σχετικές διατάξεις της Νομοθεσίας, τότε ισχύουν οι δεύτερες.

Αρμοδιότητες που πιθανόν παραλήφθηκαν αλλά και νέες που τυχόν θα προκύψουν στο μέλλον καθώς και ο τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, εκτός από αυτές που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς και με αποφάσεις του Δημάρχου, ύστερα από κοινή εισήγηση των προϊσταμένων των υπηρεσιών η οποία θα γίνεται μετά από έγγραφη εντολή του Δημάρχου μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από της λήψης της εντολής.

Εάν περάσει η προθεσμία των δύο μηνών και οι προϊσταμένοι των υπηρεσιών δεν προσκομίσουν την κοινή εισήγησή τους, τα αρμόδια όργανα αποφασίζουν και χωρίς αυτήν.

Μέχρι της λήψης των σχετικών αποφάσεων οι υπό καθορισμό αρμοδιότητες ανατίθενται με προφορική εντολή του Δημάρχου, με στόχο πάντοτε την εύρυθμη λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών προς επίτευξη των επιδιωκόμενων δημοτικών στόχων.

2) Αναθέτει στο Δήμαρχο κάθε παραπέρα νόμιμη ενέργεια.

Η παρούσα απόφαση, προς το παρόν, δεν προκαλεί δαπάνη στον δημοτικό προϋπολογισμό, δαπάνη θα προκληθεί εφ' όσον, μελλοντικά, καλυφθούν οι προβλεπόμενες στον παρόντα οργανισμό θέσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 12 Απριλίου 1995

Ο Περιφερειακός Δ/ντής
ΚΩΣΤΑΣ ΓΑΛΙΑΤΣΑΤΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ